

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार विधि व न्याय विभागातील कार्यासन-८ च्या अधिपत्याखालील १३ सरकारी वकील कार्यालयांच्या विविध संवर्गामधील सरळसेवा व पदोन्नतीच्या कोट्यातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करणेबाबत..

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २८२१/२०१८/प्र.क्र.२३/२१/का.८
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- १८ जून, २०२१

वाचा :-

१. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना.
३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : दिव्यांग २०१३/प्र.क्र. ३५/दि.क.२, दिनांक ०७.१०.२०१६
४. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक : दिव्यांग २०१९/प्र.क्र. २५१/दि.क.२, दिनांक १२.११.२०२०
५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक : दिव्यांग २०१९/प्र.क्र. २५१/दि.क.२, दिनांक ०२.०२.२०२१ .
६. या विभागाचा शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २८२१/२०१८/प्र.क्र.२३/२१/का.८, दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२१

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दिनांक ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notifications येथे List of Posts Identified suitable for Person with Benchmark Disabilities notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सदर अधिसूचनेनुसार (केंद्र शासनाच्या धर्तीवर) केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड ” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत, अशा पदांबाबत किंवा केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी, राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहतील व त्याप्रमाणे प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर त्यांच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करावयाची आहेत, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दिनांक ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून विधी व न्याय विभागाच्या कार्यासन-८ च्या १३ कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील विविध संवर्गातील नामनिर्देशनाच्या कोट्यातील ६ पदे संदर्भ क्र.६ च्या शासन निर्णयान्वये सुनिश्चित करण्यात आलेली असून उर्वरित विविध १० संवर्गातील सरळसेवेच्या व पदोन्नतीच्या कोट्यातील राज्य शासन सेवेतील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

आता विधि व न्याय विभाग कार्यासन-८ च्या अधिपत्याखालील नमूद १३ कार्यालयांच्या आस्थापनेवरील १) आस्थापना अधिकारी २) अधीक्षक ३) पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक ४) वाहनचालक ५) बांधणीकार नि फाईलकरी ६) यंत्रचालक ७) स्वच्छक ८) लेखापाल ९) नाईक या संवर्गातील पदोन्नतीच्या कोट्यातील पदे सोबतच्या विवरणपत्र - अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

१. मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
४. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
५. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय [अपील (रिट सेल),] मुंबई
६. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद
७. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर
८. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई
९. सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई
१०. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
११. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, औरंगाबाद
१२. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर
१३. सरकारी वकील, सर्वोच्च न्यायालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली.

०२. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दिनांक ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

०३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०६१८१७४१२४१८१२ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अ. बु. तेलंग)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा .राज्यपाल यांचे सचिव ,राजभवन ,मलबार हिल ,मुंबई
२. मा .मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव ,मंत्रालय ,मुंबई
३. मा.राज्यमंत्री (विधि व न्याय विभाग), मंत्रालय, मुंबई
४. मा .विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई

५. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. सचिव (विधि विधान), विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१२. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१३. सहयोगी महाअधिवक्ता, सहयोगी महाअधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय, मुंबई
१४. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
१५. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
१६. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, उच्च न्यायालय [अपील (रिट सेल),] मुंबई
१७. सह सचिव, विधि व न्याय विभाग, औरंगाबाद, पहिला मजला, मा.उच्च न्यायालय, अदालत रोड, औरंगाबाद ४३१००५
१८. सह सचिव, विधि व न्याय विभाग, नागपूर, नवीन प्रशासकीय भवन, तळमजला, विक्रीकर भवन, सिव्हील लाईन्स नागपूर
१९. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद
२०. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर
२१. सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई
२२. सरकारी अभियोक्ता, सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, बृहन्मुंबई, मुंबई
२३. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२४. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, औरंगाबाद
२५. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर
२६. सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालय, सर्वोच्च न्यायालय, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली.
२७. विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/ अवर सचिव /कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक, मंत्रालय, मुंबई
२८. सर्व कार्यासने/शाखा, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२९. निवडनस्ती/कार्या.८.

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २८२१/२०४/प्र.क्र.२३/२१/का.८ , दिनांक : १८ जून, २०२१ चे सहपत्र.

अ. क्र.	पदनाम	कार्यात्मक आवश्यकता	तपासणीसाठी Benchmark दिव्यांग व्यक्तीची श्रेणी	करण्यात येणाऱ्या कामाचे स्वरूप	कार्याची स्थिती/शेरा
1.	Establishment Officer	S, ST, RW, C	a)B, LV b)D, HH c)OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	Proposes the disciplinary action to be taken against staff as per Rules and Regulations laid down by the State Government and Proposes decisions in the matter of administration. Implement policies of the Govt. organize and control all clerical work in the office, mark the dak, allot duties of staff, coordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline, administrative matters including cases of Earned Leave, in subordination, arrangement of office accommodation, furniture, office equipment's etc. Prepare briefs of important administrative matters and Parliament questions, attend departmental meetings. Also attends works as Drawing and Disbursing officer.	The work is performed mostly inside. He usually works alone through interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids& appliances as per needs.
2.	Office Superintendent	S.ST.W.RW.S E.H.C, MF	a)B, LV b)D,HH c)OA,BA, OL, BL, OALBLOA,CP, LC, Dw, AAV d)SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	They organize and control all clerical work in the office, mark the dark, allot duties of staff, coordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline in administrative matters including cases of Earned Leave. In subordination, arrangement of office accommodation furniture, office equipment etc. Prepare briefs of important administrative matters and Parliament questions, attend Departmental meetings. Also works as Drawing and Disbursing officer.	The work is performed mostly inside. He usually works alone though interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

3.	Xerox Operator	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a)D, HH b)OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV c)ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d)MD involving (a) to (c) above	Xerox operator, operates the xerox machine, clean jet, checks the electric connection starts it, feed the papers, xeroxes the copies, arranges copies in order etc. and maintains records.	The work is mostly performed inside. The worker usually works alone. Mobility bilateral hand activities should be adequate. The incumbent should be considered with aids and appliances.
4.	Safaiwala	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a)B, LV b)D, HH c)OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d)ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e)MD involving (a) to (d) above	To sweep Govt. office and Public place and to clean Govt. lavatories. Any other duty assigned by the Office in charge.	The work is performed inside as well as outside. The job may require colour identification and sitting for long periods. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary.
5.	Lekhapal	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a)B, LV b)D, HH c)OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d)ASD (M) e)MD Involving (a) to (d) above	They ensure proper maintenance of accounts, accounts books records of business and financial establishments, Supervise subordinates e.g. Account Clerks engaged in maintenance of accounts and records. Scrutinize bills, receipts, payment etc. for proper entries in cash book, journal, ledger and other records. Keep record of all taxes, licenses, fees etc., required to be paid by organization in which engaged and ensure that they are paid in time and kept up to date. Get annual budget prepared and consolidated under their supervision and place it before appropriate authority for consideration. Prepare final accounts. See that prescribed accounting procedure is followed by offices, establishments and	The work is mostly performed in well lighted rooms. Worker usually works alone. It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.

				accounts books are properly maintained.Ensure that instructions given or objections raised are carried out or rectified. Make periodical and surprise checks of accounts. Advise appropriate authority on financial matters including revenue and expenditure machinery and other purchases and also disposal of assets, write off, depreciation and award of contract etc.	
6.	Supervisory Senior Clerk	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a)B, LV b)D, HH c)OA, OL, BL,BA, OAL, CP,LC, Dw, AAV, MDy d)SLD, MI, e)MD involving (a) to (d) above	Office Assistant; Senior Clerk prepares notes, drafts Memoranda and summaries quoting precedents, references, rules, etc. Draws out reports, number of papers received by him for disposal. Studies letters and correspondence and links connected papers on subject, Prepares brief notes, reports or draft replies quoting precedent, rules, regulations and existing orders, if any, puts them to superior for consideration, Keeps watch over movement of files, Supervises work of subordinates and assists them in disposal of case correctly and expeditiously, Maintains prescribed registers, May do his own typing. May handle cash and maintain accounts.	The work is mostly performed inside as well as outside. The worker usually works alone. Mobility and bilateral hand activities of the person should be adequate. Should have Functional communication skills with aids & devices.Incumbent should be considered with aids and appliances.
7.	Driver	S, ST, W, BN, MF	a)D, HH b)OL, LC, Dw, AAV c)ASD (M), SLD d)MD involving (a) to (c) above	Drives Government vehicle as paid employee for transporting men and material, observing traffic rules and signals. Cleans and washes vehicle and does running repairs. maintains book of journey.(Log book)	The work is performed mostly outside. He usually works alone. Mobility should not be affected. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary works etc. Should have license to drive vehicle.

8.	Assistant Superintendent	S.ST.W.RW.S E.H.C, MF	a)B, LV b)D,HH c)OA,BA, OL, BL, OALBLOA,CP, LC, Dw, AAV d)SLD, MI e)MD Involving (a) to (d) above	They organize and control all clerical work in the office, mark the dark, allot duties of staff, coordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline in administrative matters including cases of Earned Leave. In subordination, arrangement of office accommodation furniture, office equipment etc. Prepare briefs of important administrative matters and Parliament questions, attend Departmental meetings.	The work is performed mostly inside. He usually works alone though interaction with subordinates is actively required. The work place is well lighted It does not involve any hazards. Incumbent should be considered with appropriate software, aids & appliances support as per needs.
9.	Naik	S,ST,W,BN, MF, RW,SE,H	a)B, LV b)D, HH c)OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d)ASD (M, MoD), ID, SLD,MI e)MD involving (a) to (d) above	Carrying files and registers from one section to another section. Manual work. Collection of keys and open doors, serves water any other manual work assigned. Works in office.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary.
10.	Filer and Binder	S, ST, BN, L, PP, MF, SE	a)B, LV b)D, HH c)OL, CP, LC, Dw, AAV d)ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e)MD involving (a) to (d) above	Office ledgers & service books etc.	The work is performed mostly inside. Occasional field work is involved. He usually works alone. Incumbent should be functionally able to complete the assigned task efficiently with aids and appliances, whenever necessary.

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २८२१/२०४/प्र.क्र.२३/२१/का.८ , दिनांक : १८ जून, २०२१ चे सहपत्र.

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	9	DW	Dwarfism
2	LV	Low Vision	10	AAV	Acid Attack Victim
3	D	Deaf	11	ASD	Autism Spectrum Disorder (M)
4	HH	Hearing Handicapped	12	ID	Intellectual Disability
5	OL	One Leg	13	SLD	Special Learning Disability
6	OAL	One Arm and One Leg	14	MI	Mental Illness
7	CP	Cerebral Palsy	15	MD	Multiple Disabilities.
8	LC	Leprosy Cured	16	OA	One Arm

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	7	PP	Pulling & Pushing
2	ST	Standing	8	MF	Manipulation by Fingers
3	W	Walking	9	SE	Seeing
4	BN	Bending	10	H	Hearing
5	L	Lifting	11	C	Communication
6	KC	Kneeling & Crouching			
